Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19) i članka 88. Statuta Hotelijersko-turističke i ugostiteljske škole Zadar, dana 2. lipnja 2020. godine ravnateljica donosi

# P R O C E D U R U

**izdavanja, obračunavanja i plaćanja putnih naloga**

Članak l.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, obračunavanja i plaćanja naloga za službeni put zaposlenika (u daljnjem tekstu: putni nalog) u Hotelijersko- turističkoj i ugostiteljskoj školi Zadar (u nastavku: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, obračun i plaćanje putnog naloga provode se kroz sljedeće aktivnosti:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | usmeni/pismeni zahtjev za upućivanje na službeni put | - svrha službenog putovanja | zaposlenik Škole | usmeni/pismeni  zahtjev/poziv, obavijest o stručnom skupu/ sastanku/ program  izvanučioničke nastave | tijekom godine |
| 2. | razmatranje zahtjeva za službeni put | * utvrđuje potrebu za službenim putom * provjerava je li zahtjev u skladu s financijskim planom Škole * odobrava akontaciju za službeni put * ovjerava svojim potpisom | ravnatelj Škole | usmeni/pismeni zahtjev za službeni put, Financijski plan | tijekom godine |
| 3. | izdavanje putnog naloga | * po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog * upisuje putni nalog u Knjigu službenih putovanja /Evidenciju putnih naloga * putni nalog daje na potpis ravnatelju | voditelj računovodstva | putni nalog | Min. 2 dana prije odlaska na službeni put |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Obračun putnog naloga | * popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil) * prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun   troškova puta (karte prijevoznika, račun za noćenje i ostale troškove službenog puta)   * obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji * sastavlja izvješće s puta * ovjerava putni nalog svojim potpisom * putni nalog i izvješće podnosi ravnatelju | zaposlenik Škole | Putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima) | u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Odobrenje za isplatu putnog naloga | - provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom ovjerava obračun troškova za  službeno putovanje | ravnatelj Škole | putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima) | 2 dana |
| 6. | Kontrola putnog naloga | - provodi formalnu i računsku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije  (ako je ima) | voditelj računovodstva | putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima) | 2 dana |
| 7. | Isplata putnog naloga | * vrši isplatu troškova po putnom nalogu na tekući račun osobe koja je bila na službenom putovanju * u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračunatih troškova puta potražuje povrat više isplaćenog iznosa   na žiro-račun Škole | voditelj računovodstva | putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima) | 7 dana |
| 8. | Knjiženje putnog naloga | - knjiži troškove po putnom nalogu u glavnu knjigu | voditelj računovodstva | putni nalog i popratna dokumentacija  (ako je ima) | 3 dana |
| 9. | Odlaganje i čuvanje putnog  naloga | - putni nalog odlaže se u arhivu i čuva sukladno zakonskim propisima | voditelj računovodstva | putni nalog i popratna dokumentacija  (ako je ima) | 2 dana |

KLASA: 602-03/20-01-153

URBROJ: 2198-1-16/20-1

Ravnateljica

Diana Radić Škara prof.